住民票の写し等の交付申請書(郵送請求用)【法人請求】

(提出先)平塚市長　　令和　　年　　月　　日

申請者	事業所所在地	〒
	法人の名称	
	代表者の 職名・氏名	印
	電話番号	―　　―
申請の任に当たっている方 (担当者)	住　所	〒
	フリガナ	
	氏　名	

①どなたの住民票の写し等が必要ですか (平塚市にお住まいの方のみ請求できます)

住　所			
フリガナ		生年月日	明　大　昭　平　令 年　月　日
必要な方			

②必要な通数をご記入ください (　1通 300円　)

必要な証明書	通数
住民票の写しまたは住民票の除票	通

③本籍・筆頭者は記載しますか

□　記載しない　(通常は全部省略となります。)	□　記載する (※)	相続人の調査等で住民票の除票に本籍・筆頭者の記載を希望する場合は、取得済みの住民票の除票の写しを添付してください。

④請求理由(利用目的)を具体的にご記入ください

⑤添付される確認書類等は何ですか

□　代表者事項証明書　□　登記事項証明書 ※いずれも発行日から3か月以内のもの

□　契約書の写し　　□　債務残高証明書　□　代表者からの委任状

□　業務委託契約書の写し　□　債権譲渡契約書の写し　□　その他 (　　)

⑥添付される本人確認書類等は何ですか

□　マイナンバーカード　□　運転免許証　　□　社員証　　□　在籍(職)証明書

□　資格確認書　　□　その他 (

2026.5.20

郵送で住民票の写し等を請求する際のご注意

郵送請求の手順

１　裏面の申請書に記入してください。

２　**申請書と次の書類等**を封筒に入れて、平塚市役所　市民課あてに郵送してください。
　　【送付先】　平塚市役所　市民課　　〒254－8686　神奈川県平塚市浅間町9番1号

○申請者の本人確認書類の写し（マイナンバーカード、運転免許証等のコピー）
　※代表者が請求する場合は代表者のものを、事務担当者が請求する場合は担当者のもの
　※有効期限内で申請者の氏名と現住所が印字記載されているものが必要です。
　※住所変更等で裏書きがある場合は、裏面の写しも必要です。

○申請者の権限確認書類
　例：代表者からの委任状、社員証、在職証明書

○送付先が記載された書類
　例：事業者の名称・住所が記載された登記事項証明書、代表者事項証明書、ホームページ

○権利・義務関係のわかる疎明資料（法人と請求対象者の関係がわかる書類）
　※法人名、請求対象者の氏名・住所、契約内容等が記載されている書類の写し
　例：契約書、賃貸借証書、申込書等の写し

○手数料（郵便局で定額小為替を購入してください）
　※定額小為替には、何も書かないでください。
　※定額小為替の有効期限は発行日から6か月までですが、換金の都合上、発行日から5か月と20日超えないものをお送りください。

○返信用封筒（原則、申請者の事業所所在地へ送付いたします）
　※申請者の事業所所在地と法人名を記入して、切手を貼ってください。
　　お急ぎの場合は、『速達』分の切手も貼ってください。

注意事項

１　日数には余裕をもってご請求ください。お急ぎの方は速達をご利用ください。

２　書類等に不足がある場合は、ご連絡いたします。不足分が届き次第返送いたします。
　　申請書に**昼間（平日8：30～17:00）連絡のとれる電話番号をご記入ください。**

３　証明書の種類により、請求に必要なものが一部異なります。事前にご確認ください。

４　偽りその他不正な手段により交付を受けたときは、法律の規定により罰せられます。

５　その他、ご不明な点がありましたら下記までお問い合わせください。
　　【お問い合わせ】　平塚市市民課証明担当　（代表番号）0463－23－1111（内線）2768